

## ๒.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

### ๑ อุดมการณ์ การบริหาร และการประชุมต่างๆ

๑.๑ ประสานงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของงานบริหารบุคลากรและคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย/รายงานการประชุม อาทิ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมิน

คณะกรรมการพิจารณาขออัตราสายสนับสนุน ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

คณะกรรมการศูนย์กลางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

คณะอนุกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ประเภทลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เป็นต้น

### ๑.๒ การยืมเงินผ่านระบบ

### ๑.๓ รับ-ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร

### ๑.๔ จัดทำงบประมาณ และตั้งค่าวัสดุ-ครุภัณฑ์ของงานบริหารบุคคล

### ๑.๕ งานจัดทำข้อมูลประกอบการเบิก-จ่าย อาทิ การ Scan นิ้วมือ สติติการลา

### ๑.๖ งานเบิกจ่ายเงินเดือน ลูกจ้างรายเดือน/รายวัน/อาจารย์พิเศษ

### ๑.๗ งานบริการบุคลากร

#### ๑.๗.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

#### ๑.๗.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ๑.๗.๓ การขออนุญาตรับรอง

#### ๑.๗.๔ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

#### ๑.๗.๕ การขออนุญาตลาอุปสมบท

๑.๗๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑.๗๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ

ฯลฯ

๑.๘ งานแปลเอกสารราชการของงานบริหารบุคคลเป็นภาษาอังกฤษ

๒ วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สายสนับสนุนวิชาการ

๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒.๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒.๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๒.๒ งานขออัตรากำลังเพิ่มประเภทลูกจ้างชั่วคราว

๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ

๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก

๓.๑.๒ การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการและบุคลากร

๓.๒.๑ การแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๒ การย้ายข้าราชการและบุคลากร

๓.๒.๓ การโอนข้าราชการและบุคลากร

๓.๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๓.๒.๕ การรักษาราชการแทน

๓.๒.๖ งานออกจากราชการ

๓.๒.๗ การเกษียณอายุราชการ

๓.๒.๘ การลาออกจากราชการ

๓.๒.๙ การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ

(ขาดคุณสมบัติ, ทูพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)

๔ งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

๔.๑ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๔.๒ ระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕ งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๕.๑ งานบำเหน็จความชอบ

๕.๒ งานทะเบียนประวัติ

๕.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๔ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๖ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้าราชการ

๖.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย

๖.๓ ลูกจ้างประจำ

๖.๔ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๖.๕ ผู้บริหารที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ

๗ งานเลื่อนเงินเดือน

๗.๑ ข้าราชการ(สายวิชาการและสายสนับสนุน)

๗.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการและสายสนับสนุน)

๗.๓ ลูกจ้างประจำ

๗.๔ ลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการและสายสนับสนุน (กำหนดอัตราค่าจ้างเริ่มต้น)

๗.๕ ผู้บริหารที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ(กำหนดอัตราค่าจ้างเริ่มต้นและการเลื่อนเงินเดือน)

๘ งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๘.๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติ และแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ดำเนินการจัดทำร่างประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ. ข้อบังคับ ประกาศ ของ ก.พ.อ. และสกอ.

๘.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสอน)

๘.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการดำเนินการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

๘.๕ จัดทำรายละเอียดของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งที่ผ่านการประเมินและไม่ผ่านการประเมินเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและไม่อนุมัติ

๘.๖ ออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสอน) ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๘.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และจัดทำโล่ และพิธีมอบโล่ แก่ ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

๙.๒ ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติ และแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

-ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อวิเคราะห์และประเมินค่างานในการขอเข้าสู่ตำแหน่ง

-ประสานงาน และสรุปรายงานการประชุม และสรุปผลการพิจารณาแต่ละคณะกรรมการ เพื่อประกอบการเสนอคณะกรรมการแต่ละชุด

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- จัดทำรายละเอียดของผู้เสนอขอกรอบระดับตำแหน่ง ทั้งที่ผ่านการประเมินและไม่ผ่านการประเมินเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและไม่อนุมัติ

- ออกคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้นทั้งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย(สายสนับสนุน)

- จัดทำหนังสือแจ้ง ส.ก.อ.

๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย

๑๑ ทุนการศึกษา

๑๑.๑ ทุนการศึกษาสายวิชาการ

๑๑.๒ ทุนการศึกษาสายสนับสนุน

๑๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา(ด้านงานบริหารและพัฒนาบุคลากร)

๑๒.๑ ระดับมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ ระดับสำนักงาน

๑๓ งานด้านสวัสดิการ

๑๓.๑ ประกันสังคมและกองทุนทดแทน

๑๓.๒ งานประกันกลุ่ม AIA

๑๓.๓ งานต่างๆที่มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการให้

๑๔ งานด้านร่างกฎ ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ ด้านการบริหารและพัฒนาบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

๑๕ งาน Website งานบริหารบุคคล

๑๖ ช่วยงานบริหารบุคคลโรงเรียนสาธิต

๑๖.๑ จัดทำร่างประกาศ การประเมินผล การเลื่อนเงินเดือน การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยหาเรื่องงานนิติการ

๑๖.๒ นำเข้าที่ประชุม ก.บ.โรงเรียนสาธิตฯ

๑๖.๓ นำเข้า ที่ประชุม ก.บ.ม. โรงเรียนสาธิตฯ

๑๗ งานกำกับดูแลและบริหารจัดการงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๑ คณะกรรมการต่างๆ

๑๘.๒ งานแผนพัฒนามหาวิทยาลัย